

REGULAMENTO DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS E CURRICULARES

DA

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA E SANEAMENTO

JANEIRO DE 2018

INDICE

DELIBERAÇÃO DO CA Nº/2018	4
ANEXO I	6
REGULAMENTO DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS E CURRICULARES DA ANAS	6
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
CAPÍTULO II.....	7
NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA OS ESTÁGIOS PROFISSIONAIS.....	7
<i>Objetivos dos estágios profissionais.....</i>	7
<i>Destinatários</i>	7
<i>Orientação de estágios</i>	8
<i>Duração.....</i>	8
<i>Seleção dos estagiários</i>	9
<i>Contrato de estágio.....</i>	9
<i>Faltas.....</i>	10
<i>Avaliação do estágio</i>	10
CAPÍTULO III.....	12
NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA OS ESTÁGIOS CURRICULARES.....	12
<i>Objetivos dos estágios curriculares</i>	12
<i>Destinatários</i>	12
<i>Orientação de estágios</i>	12
<i>Responsabilidade do estagiário</i>	13
<i>Duração.....</i>	13
<i>Seleção dos estagiários</i>	13
<i>Faltas.....</i>	14
<i>Protocolos de estágio.....</i>	14
<i>Avaliação do estágio</i>	15
CAPÍTULO IV	16
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
ANEXOII	17
MODELO – PROTOCOLO DE ESTÁGIO COM UNIVERSIDADES	18
MODELO – CONTRATO IEPF ANAS ESTAGIÁRIO	19

FICHA DE INSCRIÇÃO DO ESTAGIÁRIO	24
PLANO DE ESTÁGIO.....	25
FICHA DE MONITORIZAÇÃO DE ATIVIDADES.....	26
FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO/A.....	27
FICHA DE AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR/A.....	28
FICHA DE RELATÓRIO FINAL _ ORIENTADOR/A.....	29
FICHA DE RELATÓRIO FINAL _ ESTAGIÁRIO/A.....	30
FICHA DE ASSIDUIDADE	31

DELIBERAÇÃO DO CA Nº 02/2018

Considerando que a inserção na vida ativa dos/ das jovens recém-saídos dos sistemas de educação e formação é uma preocupação do Governo, que pressupõe uma atuação concertada e consistente, que articule, entre outras, a política educativa e a política de educação e formação profissional.

Nessa perspetiva, justifica-se um contributo específico da ANAS para a política de emprego, traduzido na atribuição de estágios académicos e profissionais, permitindo o pleno aproveitamento do investimento nacional na formação de recursos humanos qualificados.

Visando atingir este desiderato, o estatuto de pessoal da ANAS, aprovado por portaria nº 18/2015 de 15 de abril (Anexo 2 – Estatuto do Pessoal da ANAS), prevê no nº 1 do artigo 16º “A ANAS pode conceder estágios com a duração máxima de um ano, que tenham por objetivo a adaptação dos conhecimentos académicos do estagiário, ou estagiaria, à vida ativa, contribuindo assim para a aquisição e enriquecimento da sua experiência profissional.”

Os estágios profissionais/curriculares visam designadamente a prossecução dos seguintes objetivos:

i) Facultar aos jovens com qualificação de nível superior ou médio um estágio profissional, em contexto real de trabalho que possibilite e promova a sua inserção na vida ativa; ii) articular e ajustar a saída do sistema educativo formativo com as possibilidades de emprego na Administração Pública; iii) promover novas formações e novas competências profissionais, por forma a potenciar a modernização dos serviços públicos e iv) divulgar os princípios e valores em que assenta a atividade administrativa.

Os estágios profissionais na ANAS são em regra remunerados, através da atribuição de bolsa mensal, no valor a fixar por despacho do Conselho de Administração da ANAS.

Igualmente, a ANAS estabelecerá parcerias e protocolos com Instituições de ensino bem como entidades promotoras de estágios designadamente o Instituto de Emprego e

Formação Profissional(IEFP) e a Direção Nacional de Administração Pública(DNAP), por forma a conseguir outras vias de financiamento dos estágios profissionais.

O presente regulamento define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos estágios profissionais e curriculares realizados na Agência Nacional de Água e Saneamento(ANAS).

O Conselho de Administração da ANAS ao abrigo da Lei n.º 46/VIII/2013, de 17 de setembro conjugado com a Portaria nº 18/2015 de 15 de abril que aprova o estatuto de pessoal, delibera o seguinte:

Art.º 1

É aprovado o regulamento de estágios profissionais e curriculares que se publica em Anexo à presente deliberação.

Art.º 2

O Presente regulamento de estágios entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos locais de estilo.

ANEXO I

REGULAMENTO DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS E CURRICULARES DA ANAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objetivo

O presente Regulamento define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos estágios profissionais e curriculares realizados na Agência Nacional de Água e Saneamento(ANAS).

Artigo 2º

Âmbito

As normas previstas neste regulamento aplicam-se a todos os estágios profissionais e curriculares realizados em todas as estruturas que fazem parte da ANAS.

CAPÍTULO II

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA OS ESTÁGIOS PROFISSIONAIS

Artigo 3º

Objetivos dos estágios profissionais

Os estágios profissionais têm por objetivos:

1. Possibilitar aos jovens com qualificação de nível superior ou médio um estágio profissional, em contexto real de trabalho que facilite e promova a sua inserção na vida ativa;
2. Articular e ajustar a saída do sistema educativo formativo com as possibilidades de emprego na Administração Pública;
3. Promover novas formações e novas competências profissionais, por forma a potenciar a modernização dos serviços públicos;
4. Divulgar os princípios e os valores em que assenta a atividade administrativa.

Artigo 4º

Destinatários

1. Os estágios profissionais destinam-se a jovens, possuidores de cursos superiores que confirmem ou não grau de licenciatura ou habilitados com curso de qualificação profissional recém-saídos dos sistemas de educação e formação à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego e que, além dos requisitos constantes dos anúncios de oferta de estágios, se encontrem numa das seguintes condições:

- a) Têm prioridade no acesso aos estágios profissionais, jovens à procura de estágio e ou emprego que, nessa qualidade, se encontrem inscritos há mais tempo na ANAS ou nos centros de emprego do IEFP.
- b) Os estágios profissionais referidos no número anterior estão vocacionados à formação de pessoal, prioritariamente destinados ao exercício de funções correspondentes às atividades “core business” da ANAS tal como definidas no respetivo Manual de qualificação de Funções.

Artigo 5º

Orientação de estágios

Os estágios decorrem sob a direção de um orientador de estágio, designado pelo respectivo serviço onde o estagiário se encontra afetado, de entre titulares de cargos dirigentes ou de chefia ou técnicos superiores de reconhecida competência.

1. Cada orientador tem a seu cargo, no máximo, 3 estagiários.
2. Compete ao orientador de estágio:
 - a) Especificar os objetivos do estágio;
 - b) Definir o plano do estágio;
 - c) Inserir o estagiário no respectivo ambiente de trabalho;
 - d) Efetuar o acompanhamento técnico-pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objetivos definidos;
 - e) Elaborar e apresentar ao Departamento de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional(DRHDO), um relatório de acompanhamento, no fim dos primeiros três meses da realização da correspondente componente do estágio e um outro relatório após o termo desta. O primeiro relatório versa sobre o conteúdo do estágio e o aproveitamento do estagiário e o segundo incide sobre a sua avaliação final.

Artigo 6º

Duração

1. Os estágios têm a duração em regra, de quatro meses.
2. A duração pode, no entanto, ser mínima de 1 mês, podendo durar até um ano.

Artigo 7º

Seleção dos estagiários

1. A seleção de candidatos é da incumbência da ANAS, através dos pedidos inscritos na base de dados de estagiários.
2. Os pedidos de estágios darão entrada no Departamento de Recursos Humanos que instruirá o pedido, para obtenção de parecer favorável do Departamento onde decorrerá o estágio e posteriormente, aprovação final do PCA.
3. A ANAS pode igualmente receber estagiários já previamente selecionados pelo IEFP e ou DNAP.
4. Para os processos de seleção levados a cabo pela ANAS, caberá a ANAS fixar os critérios em função dos objetivos quantificados e calendarizados no seu respetivo plano de atividades.

Artigo 8º

Contrato de estágio

1. A realização do estágio é precedida da celebração de um contrato de estágio entre a ANAS e o estagiário, contendo os direitos e os deveres, deste, tendo em conta as especificidades da formação e as regras e os princípios gerais dos funcionários da ANAS e da Administração Pública.
2. No caso dos estágios realizados no âmbito do acordo entre ANAS e o IEFP ou DNAP, as regras da contratação serão as definidas no âmbito dos Protocolo assinado entre as partes e da legislação aplicável, com as devidas adaptações.

Artigo 9º

Bolsa de estágio

1. O valor da bolsa é fixado por despacho do Conselho de administração da ANAS, conforme previsto no nº 2 do artigo 16º da portaria nº 18/2015 de 15 de abril.
2. Nos casos dos estágios desenvolvidos no âmbito da parceria com o IEFP ou com a DNAP, o valor é definido no protocolo assinado entre as partes.

Artigo 10º

Faltas

1. Durante o estágio, o estagiário(a) deve ser assíduo e pontual considerando-se falta, a ausência de comparecimento ao serviço onde decorre o estágio pelo período de um dia ou de dois meios dias.
2. As faltas são justificadas ou injustificadas e produzem efeitos no valor da bolsa de estágio nos termos do regime legal de faltas da função pública.
3. O controlo da pontualidade e da assiduidade dos estagiários é efetuado através do preenchimento de uma folha de presenças, rubricada pelo orientador e remetida ao DRHDO.

Artigo 11º

Avaliação do estágio

1. No final do estágio, os estagiários são avaliados de acordo com as componentes da avaliação previstas na ficha de avaliação.
2. As componentes da avaliação integram os objetivos contratualizados.
3. Os objetivos, no mínimo de três e no máximo de cinco, são dirigidos aos principais resultados a obter pelo estagiário no âmbito do plano de estágio.
4. Os objetivos são avaliados em três níveis:
 - a) Atingiu totalmente, a que corresponde a nota de 5;
 - b) Atingiu parcialmente, a que corresponde a nota de 3;
 - c) Não atingiu, a que corresponde a nota de 1.
5. A classificação final de estágio resulta da média aritmética simples das avaliações globais referidas no número anterior.
6. São aprovados os estagiários cuja classificação final de estágio seja igual ou superior a 3, sem arredondamento.
7. Aos estagiários aprovados são entregues certificados comprovativos da frequência e aprovação no estágio.

Artigo 12.º

Causas de cessação do estágio

O estagiário é excluído quando:

- a) O número de faltas injustificadas atinja 4 dias consecutivos ou 8 dias interpolados; ou
- b) O número total de faltas, justificadas e injustificadas, ultrapasse 15 dias.
- c) As faltas injustificadas, independentemente do número, forem reveladoras de conduta manifestamente indisciplinada.
- d) O seu desempenho não corresponda ao plano de estágio definido.

CAPÍTULO III

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA OS ESTÁGIOS CURRICULARES

Artigo 13º

Objetivos dos estágios curriculares

Os estágios curriculares têm por objetivos:

1. Proporcionar a aplicação das competências técnicas adquiridas durante a formação acadêmica, vivenciar a realidade profissional familiarizando-o com o ambiente de trabalho;
2. Proporcionar o complemento do ensino-aprendizagem, com base no projeto curricular do curso, potenciando a inserção no mercado de trabalho.
3. Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor, sentido de responsabilidade profissional e vivências inerentes às relações humanas no trabalho.

Artigo 14º

Destinatários

Os estágios curriculares destinam-se a jovens a frequentar cursos superiores que confirmem ou não grau de licenciatura ou habilitados com curso de qualificação profissional.

Artigo 15º

Orientação de estágios

1. Os estágios decorrem sob a direção de um orientador de estágio, designado pelo respectivo serviço onde o estagiário se encontra afetado, de entre titulares de cargos dirigentes ou de chefia ou técnicos superiores de reconhecida competência.
2. Compete ao Orientador:
 - a) Acolher e integrar o estagiário ao ambiente de trabalho e definir o respectivo horário.

- b) Elaborar em conjunto com o estagiário, o plano de estágio, com os objetivos a serem cumpridos durante o estágio, supervisionando o seu progresso face aos objetivos definidos.
- c) Tomar parte nos encontros e na elaboração dos relatórios de estágios.
- d) Elaborar e apresentar ao Departamento de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional(DRHDO), um relatório no final do estágio.

Artigo 16º

Responsabilidade do estagiário

Incumbe ao estagiário (a):

- a) Informar-se e cumprir as normas e regulamentos do estágio.
- b) Definir com o orientador, o período e as condições para o cumprimento do seu estágio.
- c) Cumprir o programa de estagio e carga horaria que forem estabelecidas.
- d) Observar o horário estabelecido.
- e) Participar ativamente das atividades de estagio que lhe forem atribuídas.
- f) Zelar pela organização e manutenção de todo material posta à sua disposição durante o período de estágio.
- g) Respeitar as normas estabelecidas, demonstrando ética profissional, guardando sigilo sobre informações de foro interno da instituição.

Artigo 17º

Duração

A carga horária do estágio curricular é a estabelecida no programa curricular do curso.

Artigo 18º

Seleção dos estagiários

A seleção dos candidatos são da incumbência da ANAS, com base nos pedidos das instituições de ensino inscritos na base de dados de pedidos de estágios.

Artigo 19º

Faltas

1. Durante o estágio, o estagiário(a) deve ser assíduo e pontual considerando-se falta, a ausência de comparecimento ao serviço onde decorre o estágio pelo período de um dia ou de dois meios dias.

3. O controlo da pontualidade e da assiduidade dos estagiários é efetuado através do preenchimento de uma folha de presenças, rubricada pelo orientador e remetida ao DRHDO.

Artigo 20.º

Causas de cessação do estágio

O/A estagiário é excluído quando:

- a) O número de faltas injustificadas atinja 4 dias consecutivos ou 8 dias interpolados; ou
- b) O número total de faltas, justificadas e injustificadas, ultrapasse 15 dias.
- c) as faltas injustificadas, independentemente do número, forem reveladoras de conduta manifestamente indisciplinada.
- d) O seu desempenho não corresponda ao programa de estágio

Artigo 21.º

Protocolos de estágio

Na medida do possível a ANAS estabelecerá protocolos de estágio com as Universidades e entidades de formação existentes no país visando os objetivos de inserção de jovens e profissionais na vida ativa.

Artigo 22.º

Avaliação do estágio

1. No final do estágio, os estagiários são avaliados de acordo com as componentes da avaliação previstas na ficha de avaliação.
2. Podem ser adotados na avaliação, os procedimentos de avaliação já previstos nos planos curriculares e modelos das Universidades e entidades de formação.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23.º

Disposições finais

1. O/A estagiário deverá concluir o estágio no prazo máximo estabelecido e/ou previsto no plano de estágio.
2. O estágio previsto no presente regulamento não cria vínculo laboral.

ANEXO II



Modelo – Protocolo de Estágio com Universidades



Modelo – Contrato IEFP|ANAS|Estagiário

CONTRATO DE ORGANIZAÇÃO E ACOLHIMENTO DE ESTÁGIO EM POSTO DE TRABALHO

Entre a Centro de Emprego e Formação Profissional com sede na Praia, representado pelo Coordenador adiante designado primeiro outorgante;

E Agência Nacional de Água e Saneamento, com sede em Tira Chapéu, representante pelo Presidente do Conselho da Administração, adiante designado segundo Outorgante,

E _____, portador do BI N.º _____, habitado com _____, residente em _____, adiante designado

(a) terceiro (a) Outorgante, é celebrado o presente contrato de Organização e Acolhimento de Estágio Profissional – em Contexto de Trabalho, o qual se regerá pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1

(Obrigações do Primeiro Outorgante)

1. O primeiro outorgante compromete –se a proporcionar ao segundo, no âmbito do Programa de Estágios Profissionais da Carta da Política Integrada Educação Formação e Emprego, a decorrer em território nacional, o apoio organizativo, metodológico e logístico que se revelar necessário ao acolhimento de estágios profissionais.
2. No quadro do disposto no numero anterior, são atribuições do primeiro outorgante:
 - a) Apoiar a entidade acolhedora na instrução do processo de candidatura, designadamente na elaboração de um plano de estágio e do perfil de competências dos estagiários;
 - b) Acompanhar e monitorizar todo o processo de estágio, promovendo encontros e reuniões de supervisão e acompanhamento das atividades;
 - c) Avaliar a qualidade geral dos estágios e propor medidas para o seu melhoramento;
 - d) Recolher processos de candidatura e dar-lhe o devido encaminhamento.
3. Nos termos do Manual de Procedimentos do Programa de Estágios Profissionais, o primeiro outorgante, em representação do IEFP, providenciará no sentido de:
 - a) Ser concedida ao estagiário, bolsa de estagio no montante de treze mil escudos cabo-verdianos.

- b) Assegurar ao terceiro outorgante um seguro contra acidentes de trabalho que se proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes ao estágio profissional.

Cláusula 2
(Obrigações do Segundo Outorgante)

1. O segundo Outorgante compromete-se acolher, um estágio profissional, que decorrerá de ____ de ____ 2018 a ____ de ____ de 2018 com a participação de um estagiário.
2. O segundo Outorgante compromete-se a conceder ao terceiro Outorgante o valor correspondente a ----- do valor total da bolsa de estágio.
3. O Segundo Outorgante compromete-se a designar, de entre os seus mais qualificados técnicos, um orientador de estágio, que deverá dispensar um trabalho de apoio técnico-pedagógico permanente à evolução da aprendizagem e ao desempenho dos estagiários, cabendo-lhe, em especial:
 - a) Definir os objetivos e o plano de estágio, assim como o perfil de competências requerido, em articulação com as entidades organizadoras (CEFP);
 - b) Celebrar com o candidato selecionado um contrato de estágio, do qual constam os direitos e as obrigações das partes, sendo o mesmo visado pelo IEFP;
 - c) Realizar o acompanhamento pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objetivos definidos;
 - d) Avaliar, no final do estágio, os resultados obtidos pelo estagiário;
 - e) Participar em reuniões promovidas pelas entidades organizadoras do estágio;
 - f) Elaborar e apresentar regularmente periodicamente ao segundo outorgante relatórios de acompanhamento e avaliação.

Cláusula 3
(Direitos do Estagiário)

O terceiro outorgante tem direito a:

- a) Receber do primeiro outorgante, durante o período de estágio, a título de bolsa de estágio a importância mensal de _____;
- b) Ter as condições necessárias ao desenvolvimento das suas competências profissionais;
- c) Beneficiar de um seguro contra acidentes de trabalho que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes ao estágio profissional, assegurado pelo IEFP;

- d) Ser tratado com correção e de forma digna pelos orientadores, colegas e demais pessoas com quem se relaciona durante o período de estágio;
- e) Frequentar ações de formação no âmbito do plano de formação da Entidade Acolhedora, para os seus trabalhadores;
- f) Participar nas reuniões convocados pela Entidade Organizadora;
- g) Recusar a prestação de trabalho, ainda que a título temporário, que não se enquadre nas atividades relacionadas com o Estágio profissional;
- h) Que o segundo outorgante respeite e faça respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho a que estiver obrigado nos termos legais.

Cláusula 4 **(Deveres do Estagiário)**

São deveres do terceiro outorgante:

- a) Comparecer com assiduidade e pontualidade no estágio profissional, visando adquirir a formação complementar adequada e necessária que lhe for ministrada;
- b) Tratar com urbanidade o segundo outorgante e seus representantes;
- c) Guardar lealdade ao segundo outorgante, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião de estágio;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de estágio pelo segundo outorgante e seus representantes;
- e) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de estágio pelo segundo outorgante e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- f) Realizar os trabalhos que lhe sejam exigidos durante o estágio;
- g) Cumprir as obrigações decorrentes do respetivo contrato de estágio;
- h) Acatar e seguir as instruções do orientador de estágio;
- i) Comparecer aos encontros e participar nas ações de formação que lhe sejam propostos quer pela entidade organizadora, quer pela entidade acolhedora;
- j) Cumprir as demais obrigações que resultem da lei e dos regulamentos do respetivo.

Cláusula 5 (Encargos)

Demais encargos com a realização do estágio poderão ser financiados de acordo as normas de procedimentos do programa de estágio profissionais.

Cláusula 6 (Horário)

O estágio tem lugar de acordo com os horários estabelecidos pelo segundo outorgante, respeitando as normas de procedimento definidos.

Cláusula 7 (Local do Estágio)

O local do estágio é em Tira Chapéu, sem prejuízo da faculdade conferida à Instituição de transferir o trabalhador para outro estabelecimento que lhe pertença ou venha a pertencer, nos termos e condições consentidos por lei.

Cláusula 8 (Normas aplicáveis)

Em tudo o que não estiver no previsto no presente Protocolo, aplicam-se supletivamente as normas constantes do diploma de organização dos Estágios Profissionais e do respetivo Manual de procedimentos.

Cláusula 9 (Sanções)

A violação grave ou reiterada dos deveres do segundo outorgante confere ao primeiro outorgante o direito de rescindir o contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos deles emergentes, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

Cláusula 10 (Faltas)

Às faltas aplica-se o disposto no “Manual de procedimentos do Programa Estágios Profissionais” sobre esta matéria.

Cláusula 11
(Cessação do Contrato)

1. O Contrato pode cessar por mútuo acordo, por rescisão de uma das partes ou por caducidade.
2. A rescisão por qualquer das partes tem que ser comunicada à outra, por documento escrito ou carta registrada, devendo dela constar os respectivos motivos.
3. O contrato de formação caduca quando se verificar a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, do segundo outorgante frequentar o estágio ou de o primeiro outorgante.

Cláusula 12
(Duração)

O presente contrato tem início em 01/03/2018, terminando em 30/06/2018. O presente contrato é feito em triplicado e assinado por ambos os outorgantes, destinando-se o original, ao primeiro outorgante, cópia ao segundo e cópia ao terceiro.

Clausula 13
(Entrada em Vigor)

O presente contrato entra em vigor na data da sua assinatura.

O presente contrato é tripartido assinado, em duplicado, por ambos os outorgantes, destinando-se um exemplar a cada outorgante.

Praia, aos _____ de _____ de 2018

Primeiro Outorgante

Segundo Outorgante

Terceiro Outorgante

Ficha de Inscrição do Estagiário

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome: _____

Morada: _____

Email: _____

Telefone/Telemóvel: _____

Bilhete de Identidade: _____ Data de Emissão _____ Arq. ID: _____

Número de Contribuinte: _____ Data de Nascimento: _____ Sexo: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Qual área temática de preferência para desenvolver no estágio? _____

Estágio Curricular _____ Estágio extracurricular _____ Estágio profissional _____

FOTO

2. HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

Secundário	Bacharelato	Mestrado
Curso técnico – profissional	Licenciatura	Doutoramento
Instituição de Ensino: _____		
Curso: _____		
Data do início: _____ Data do fim: _____		

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome da Empresa 1: _____

Data do Início: _____ Data do Fim: _____

Funções desempenhadas: _____

Nome da Empresa 2: _____

Data do Início: _____ Data do Fim: _____

Funções desempenhadas: _____

Nota: é obrigatória a entrega dos seguintes documentos:

- ✓ Cópia do BI,
- ✓ Fotografia tipo passe,
- ✓ Curriculum Vitae,
- ✓ Certificado de Habilitação Literária

Assinatura do(a) Estagiário (a): _____ Data: ____/____/____

Recebido por: _____ Data: ____/____/____

Plano de estágio

Tipo de Estágio: curricular ____ extracurricular ____ profissional ____

Nome do (a) estagiário (a): _____

Curso: _____

Nome do (a) orientador(a): _____ **Departamento:** _____

Período de Estágio: De ____/____/____ a ____/____/____

OBJECTIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ACTIVIDADES A DESENVOLVER	INDICADORES DE RESULTADOS
Objetivo 1:		
Objetivo 2:		
Objetivo 3:		
Objetivo 4:		
Objetivo 5:		

O/ A Orientador(a),

O/ A Estagiario (a),

Ficha de Monitorização de Atividades

OBJECTIVOS PROPOSTOS	Status		
	Concretizado	Adiado	Modificado
Objetivo 1:			
Objetivo 2:			
Objetivo 3:			
Objetivo 4:			
Objetivo 5:			

O/ A Orientador(a),

O/ A Estagiario (a),

Ficha de Avaliação do Estagiário/a

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome do Orientador: _____ Departamento: _____

Nome do Estagiário: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Morada: _____ Telefone/Telemóvel: _____

Período de realização do estágio: Data de Início ____/____/____ Data de Fim: ____/____/____

Área temática desenvolvida no estágio: _____

Tipo de Estágio: Estágio Curricular ____ Estágio extracurricular ____ Estágio profissional ____

2. DADOS DE AVALIAÇÃO

Caraterização do desempenho do estagiário	Não satisfaz	Fraco	satisfaz	Bom	Muito Bom
1. Assiduidade					
2. Pontualidade					
3. Capacidade de iniciativa					
4. Capacidade de integração, adaptação e relacionamento interpessoal					
5. Capacidade de organização e de gestão do tempo					
6. Grau de investigação e de procura de soluções					
7. Grau de autonomia e capacidade para assumir responsabilidades					
8. Capacidade no uso de equipamentos informáticos					
9. Capacidade de Organização					
10. Capacidade no uso dos conhecimentos académicos					
11. Tendo em conta o nível de desempenho do estagiário, considera que os objetivos definidos no plano de estágio foram: a) Plenamente atingidos ____ b) Satisfatoriamente atingidos ____ c) Insatisfatoriamente atingidos ____ Porquê? _____ _____ _____ Sugestões de melhorar: _____ _____ _____					

O Orientador: _____ Data ____/____/____

Ficha de Avaliação do Orientador/a

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome do Estagiário: _____

Curso: _____

Email: _____

Morada: _____ Telefone/Telemóvel: _____

Nome do Orientador: _____ Departamento: _____

Conclusão do estágio: Data de Início ____/____/____ Data de Fim: ____/____/____

Não concluí, Motivo: _____

Tipo de Estágio: Estágio Curricular ____ Estágio extracurricular ____ Estágio profissional ____

2. RESULTADOS DO ESTÁGIO

Resultados do Estágio	Fraco	Satisfaz	Bom	Muito Bom
1. Ambiente de trabalho				
2. Acompanhamento e disponibilidade do orientador				
3. Informação transmitida sobre o processo de estágio				
4. Os objetivos do estágio realizado foram alcançados				
5. O estágio foi remunerado ou recebeu outra forma de financiamento				
6. Tarefas que executou correntemente enquadram-se no Plano de estágio elaborado				
7. Teve acesso razoável a equipamentos informáticos e outros meios de trabalho				
8. Apreendeu aspetos práticos da sua área de formação				

Outros comentários que considera pertinentes (sugestões, reclamações, observações)

O Estagiário: _____ Data ____/____/____

Ficha de Relatório Final _ Orientador/a

1. RELATÓRIO FINAL

Nome do Orientador: _____

Departamento: _____

Nome do Estagiário: _____

Habilitações Acadêmicas: _____

Relatório referente ao período de: ____/____/____ a ____/____/____

2. RESULTADOS DO ESTÁGIO

O que foi feito?

Como foi feito?

Resultado Final:

O Orientador: _____ Data ____/____/____

Ficha de Relatório Final _ Estagiário/a

1. RELATÓRIO FINAL

Nome do Estagiário: _____

Curso: _____

Nome Instituição: _____

Relatório referente ao período de estágio de: ____/____/____ a ____/____/____

2. RESULTADOS DO ESTÁGIO

Introdução:

Desenvolvimento (descrição das atividades):

Considerações Finais:

Estagiário/a

Orientador/a

Ficha de Assiduidade

Entidade: ANAS – Agência Nacional de Água e Saneamento

Data: 00/ 00/2018

Nome do Estagiário

Meses	Nºs de dias presenciais e Faltas																															Totais			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	FJ	FI	
Janeiro																																			
Fevereiro																																			
Março																																			
Abril																																			
Maio																																			
Junho																																			
Julho																																			
Agosto																																			
Setembro																																			
Outubro																																			
Novembro																																			
Dezembro																																			

Nota: Preencher com X, em cada dia, o nº de horas realizado por cada estagiário. Nos Sábados, Domingos e feriados, inserir 0. Em caso de falta, escrever: FJ para falta Justificada e FI para Falta Injustificada